

Moudon



BROCHURE D'ACCUEIL DU PERSONNEL



Brochure d'accueil
du
personnel

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon

Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



TABLE DES MATIERES2



Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



BIENVENUE

Bienvenue à L'Oasis

Aujourd'hui commence entre vous et nous, une collaboration en vue d'un même objectif : ***le bien-être des habitants de L'Oasis.*** Nous nous réjouissons de vous accueillir au sein de l'équipe.

Nous avons besoin de vos apports, par votre travail, votre enthousiasme, vos idées…
Pour notre part, nous souhaitons que vous puissiez trouver ici un environnement qui vous permettra de valoriser vos talents afin de vous réaliser dans vos fonctions.

Ce fascicule a été conçu pour faciliter votre premier contact avec l'établissement. Il contient des renseignements importants et nous vous invitons à le lire attentivement. Nous restons bien sûr à votre disposition pour de plus amples informations.

L'Oasis est une structure d'accueil complète en court ou long séjour, pour des personnes dès l'âge de la retraite. Nous assurons également des missions spécifiques comme la gériatrie et la psychiatrie de l'âge avancé.

Notre volonté est d'offrir à chacun un contact personnalisé, une chaleur humaine, une attention à la communication. Ces valeurs font notre spécificité.

Le bien-être des HABITANTS et des SEJOURNANTS ainsi que la confiance de leur entourage sont au centre de toutes nos décisions, de toutes nos actions. Cette constante donne un sens à notre présence qui est ainsi cautionnée par la population de cette région. Pour ce faire, nous avons défini un concept d'accompagnement avec la volonté de travailler en interdisciplinarité.

La Direction
1er janvier 2014

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon

Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



INTRODUCTION

Historique de l'Oasis

A la fin du 19ème siècle, la communauté du district de Moudon décidait de construire une infirmerie, l'ancêtre de ce qui allait devenir l'hôpital. Dix ans plus tard, l'ensemble des communes du district, groupées en association, réunit les fonds nécessaires à l'édification d'un bâtiment à l'endroit actuel. A plusieurs reprises, celui-ci fut transformé et agrandi.

En 1953, naquit l'«Hôpital du district de Moudon ». D'une capacité de 48 lits de soins aigus, il convenait parfaitement aux exigences de l'époque. Au début des années 80, il fut décidé d'adjoindre une unité gériatrique. D'importants travaux de transformation, d'agrandissement et de modernisation s'achevèrent en 1984.

La taille de l'hôpital étant insuffisante pour assurer toutes les techniques médicales, c'est en mars 2001 que la décision politique est prise de cesser l'activité hospitalière. C'est à cette date que l'EMS est né dans les murs de l'ancienne structure de l'hôpital.

Dès 2007, tout a été mis en œuvre pour préparer la transformation de l'ancien bâtiment. Une nouvelle entité (annexe) avec des logements protégés a été construite et l'EMS y a été provisoirement transféré pendant la transformation de l'ancien bâtiment qui a pris fin en 2012.

2014 : Présentation de l'Oasis

C'est un établissement gériatrique et psycho-gériatrique compatible qui accueille :

- 44 Habitants dans le bâtiment principal.
- 5 - 6 Séjournants en courts séjour dans le bâtiment annexe.
- 10 – 15 Séjournants en attente d'hébergement dans le Bâtiment annexe.

110 membres du personnel offrent un accompagnement à toutes et à tous sur la base d'un concept d'accompagnement.

L'établissement est une association privée de droit public, reconnue d'intérêt public qui est situé dans un cadre tranquille, en zone résidentielle, à deux pas du centre-ville de Moudon.

Notre philosophie d'accompagnement humaniste est basée sur le respect des désirs de chaque habitant ou séjournant. La mise en œuvre passe par une réponse personnalisée adaptée aux besoins de chacun. Nous devons assurer une vie sociale variée, des soins appropriés et une nutrition équilibrée.

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon

Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00

Plusieurs services assurent le bien-être des habitants :

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon

Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



CONCEPT D'ACCOMPAGNEMENT

« **Accompagner quelqu'un** ce n'est pas le précéder, lui indiquer la route, lui imposer un itinéraire, ni même connaître la direction qu'il va prendre. **C'est marcher à ses côtés en le laissant libre de choisir son chemin et le rythme de son pas**. »

C'est de cette devise du Père Vespierren que nous nous inspirons pour donner vie au concept d'accompagnement de l'Oasis. Il est basé sur trois valeurs essentielles qui sont :

- **le respect** - « égard, considération »
- **l'intégrité** - « impartialité, honnêteté »
- **l'engagement** - « disponibilité, motivation, plaisir de travailler.»

Pour garantir un accompagnement adapté aux personnes habitant l'établissement, il est important que chaque intervenant soit en accord avec ce concept.

L'EMS Oasis est un lieu où il fait bon vivre. L'habitant est le facteur central déterminant pour tout ce que nous entreprenons.

L'objectif principal de l'accompagnement est que chaque habitant se sente chez lui, dans un lieu de vie ou il trouvera « sa » place.

Notre maison est un lieu d'échanges ou chacun doit ressentir qu'on lui porte de l'intérêt, qu'on lui parle, qu'on l'écoute, qu'on le comprend et que l'on admet ses différences.

Nous mettons un accent important sur la qualité relationnelle. Pour nous cette qualité se défini par les liens que nous créons, par l'aide que nous apportons et par l'écoute que nous offrons.

Pour accompagner les habitants, nous cheminons à leur côté pour les soutenir et les guider.

Nous connaissons les repères individuels de chacun, qui sont pour lui ses références, par exemple : des besoins personnels, des habitudes de vie, ….

Pour aider l'habitant à vivre « sa » vie en lui donnant un sens, nous développons ensemble un projet d'accompagnement individualisé. Ce projet d'accompagnement passe par la nécessité de laisser l'habitant exprimer ses désirs et ses besoins et intégrer son passé et sa famille dans son présent et son futur proche.

Nous visons également à répondre aux attentes implicites de chacun par l'observation et l'écoute. Dans la mesure du possible, nous adaptons notre accompagnement à vos habitudes et à vos désirs qui ne sont pas toujours exprimés verbalement. Nous vous aidons à développer vos ressources et à sauvegarder vos capacités existantes.

Nous basons nos relations avec l'habitant ou le séjournant sur un rapport d'égal à égal avec pour objectif d'établir une relation partenariale, sans rapport de force.

Sa famille et ses proches font partie intégrante de sa vie et sont inclus dans nos démarches.

Chaque membre du personnel connaît et adhère à la théorie de soins de Virginia Henderson, qui décrit les 14 besoins essentiels de l'être humain.

Par l'application de ce concept au quotidien, nous souhaitons que chacun puisse maintenir ou retrouver du plaisir à vivre chez lui, dans le cadre de l'établissement.



Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00

INTERDISCIPLINARITE

Qu'est-ce ?

« L'interdisciplinarité suppose un **dialogue** et **l'échange de connaissances** et **d'analyses de méthodes** entre **plusieurs disciplines** ».

Elle implique qu'il y ait des **interactions** et un **enrichissement mutuel** entre les différents secteurs de L'Oasis.

L'interdisciplinarité, tout en favorisant la recherche des interactions, des savoirs et de leur complémentarité, nous invite à une certaine **ouverture d'esprit.**

Cette notion d'interdisciplinarité n'est en aucun cas une valeur en soi, c'est avant tout une **approche.** Elle renvoie à plusieurs notions ; elle établit l'existence de fondements communs aux apprentissages ainsi qu'une **culture commune**.

L'équipe fonctionnant sous le modèle d'une approche **interdisciplinaire,** a **beaucoup d'interactions** entre ses membres et elle permet une **compréhension intégrée** des **problèmes** et des **besoins**.

En d'autres termes, **les échanges d'informations** résultants des nombreuses interactions permettent aux membres de l'équipe un **enrichissement mutuel** au niveau des connaissances, de la **satisfaction des besoins des clients** (habitants) et de **l'évaluation globale de ceux-ci.**

A L'Oasis, nous avons tous, quelque soit le secteur, le même objectif à savoir :

- **L'accompagnement des habitants selon leurs souhaits dans la poursuite de leur vie.**

Comment se décline-t-elle à l'Oasis ?

- Associer des compétences en vue d'une réalisation commune.
- Travailler et collaborer ensemble afin de favoriser les interactions, échanger les savoirs et bénéficier de la complémentarité des compétences pour mieux accompagner l'habitant ou le séjournant en le mettant au centre des activités de tous les professionnels.
- L'habitant ou le séjournant est la préoccupation de chaque secteur et chaque secteur collabore à son bien-être et à sa sécurité.
- Prendre conscience du fonctionnement de chacun dans ses tâches quotidiennes pour une meilleure collaboration et plus de polyvalence

Les outils de mise ne œuvre sont :
- Les séances interdisciplinaires – (dialogue entre secteurs)
- Le dossier individuel de l'habitant ou du séjournant.
- Les séances de coordination


Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon

Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00

Quelques exemples….

- Les secteurs travaillent ensemble sur le projet de vie, d'accompagnement de l'habitant ou du séjournant.
- La Directrice mange régulièrement avec les habitants ou les séjournants.
- La Gestionnaire administrative a des liens directs avec l'habitant ou le séjournant au travers de l'argent de poche.
- Les Cuisiniers-cuisinières participent au service à table.
- Les Cuisiniers-cuisinières se déplacent à l'étage vers les habitants ou séjournant qui ne désirent pas manger au restaurant à midi.
- Les Animatrices participent au service du petit-déjeuner.
- Les Soignants animent de petits groupes d'habitants ou de séjournants sur l'étage.
- Les Soignantes prodiguent des massages.
- Le Service d'intendance organise des moments de « thé à la buanderie ».

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00

QUELQUES INFOS UTILES

Accident

Vous êtes couvert pour les accidents professionnels. Vous êtes également couvert pour les accidents non professionnels pour autant que vous travailliez plus de 8h et demi par semaine. Si vous travaillez à l'OASIS moins de 8h et demi par semaine, vous devez vérifier auprès de votre assureur maladie que vous bénéficiez de la couverture accident. Tous les accidents qui surviennent doivent être annoncés à l'employeur.

Alarme et incendie

La prévention contre l'incendie demande une vigilance constante de la part de chaque collaborateur. Le délégué à la sécurité informe régulièrement les collaborateurs sur les mesures de prévention et le fonctionnement de l'alarme incendie. Il est important de se rappeler l'ordre des opérations à effectuer en cas d'incendie :

1) **ALARMER**
2) **SAUVER**
3) **ETEINDRE**

L'utilisation de bougies est interdite dans tous l'établissement, sauf situation exceptionnelle et sur autorisation de la direction. Dans ce cas, une surveillance constante doit être assurée.

Badge

Le port du badge est obligatoire pour tous. Il permet aux habitants, au séjournants, à leur famille, aux nouveaux collègues et aux stagiaires de situer instantanément leur interlocuteur.

Cadeau - don

Il est interdit d'accepter à titre personnel, des cadeaux ou des dons en nature ou en espèce. L'argent reçu doit être déposé dans la « tirelire » commune à l'administration où régulièrement, il est réparti entre tous les collaborateurs.

Changement d'adresse et situation de famille

Nous vous prions de communiquer au service des ressources humaines tout changement vous concernant : adresse, n° téléphone, état civil, naissance, changement de permis de travail.

Convention collective de travail (CCT) et annexes à votre contrat

(CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois)

L'Oasis est membre de l'AVDEMS (association des EMS vaudois).

Votre contrat vous renvoie à la CCT et à diverses annexes :

- Dispositions complémentaires
- Tableau des conditions générales pour les taux, retenues et prestations

Nous vous prions d'en prendre connaissance dans leur intégralité.



Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



QUELQUES INFOS UTILES

Démarche de gestion

L'Oasis participe à une démarche de gestion afin d'être certifier selon les normes ISO.
Un dossier informatique « votre guide » contient les documents de référence-dites « marches à suivre ». Veuillez les consulter régulièrement.

Electricité

A L'Oasis, nous sommes vigilants sur la consommation électrique. Nous demandons à chacun d'avoir le réflexe d'éteindre les lumières lorsqu'il quitte un endroit inoccupé.

Entrée en service

Toute entrée en fonction commence par quelques formalités incontournables. En conséquence, les documents ou informations suivantes nous sont nécessaires :

- carte AVS
- permis de séjour / permis de travail
- votre n° de compte postal ou bancaire
- copie de votre livret de famille et acte de naissance de vos enfants si vous avez droit à des allocations familiales
- photo récente

Gestion des déchets

Merci à chacun d'être attentif au tri des déchets. Merci de vous référer au document ad'hoc. En cas de doute, veuillez vous référer au RESPONSABLE HOTELIER.

Horaires et vacances

Le nombre différencié de services implique que chaque unité ait ses propres horaires de travail. Selon la CCT, le plan de travail du prochain mois doit être communiqué par votre responsable, au moins deux semaines à l'avance. La durée hebdomadaire de travail est de 41h30, pauses non comprises.
Chaque service gère de manière autonome la planification des vacances, qui se fait en début d'année, en tenant compte de vos souhaits et de l'intérêt du service.

Hygiène

Les recommandations ci-dessous, émises par l'Unité HPCI (hygiène prévention et contrôle de l'infection), s'appliquent au personnel des secteurs soins, cuisine et intendance ainsi qu'au personnel para-médical prodiguant des soins aux habitants.

Cheveux : attachés.

Ongles : ne pas porter de vernis, french manucure et/ou ongles artificiels pendant le travail.

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon

Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



QUELQUES INFOS UTILES

Bijoux : les bagues (sauf alliance) et bracelets doivent être retirés pendant le temps de travail.

Mains : nous vous rappelons combien l'hygiène des mains est importante. Gants et produits désinfectants sont à votre disposition.

Incapacité de travail et salaire

Les articles 3.23[1, 2] et 3.24[5] de la a CCT réglementent le montant des indemnités et du salaire à verser lorsque survient un arrêt de travail, selon les modalités suivantes :

- Incapacité de moins de 3 jours : aucun changement, salaire sera versé à 100%
- Incapacité de plus de 3 jours : Salaire versé à 90% de votre taux contractuel
- Concernant le paiement du salaire en cas d'incapacité durant le temps d'essai, l'article 324a al.1 CO s'applique.

Internet - règles et usages

- L'utilisation d'Internet est destinée à la consultation et à la recherche professionnelle et /ou documentaire de sites web.
- L'accès aux sites érotiques, diffamatoires ou tombant sous le coup de la législation en vigueur est formellement interdit.
- L'accès à la messagerie électronique privée est autorisé à titre exceptionnel et pour autant qu'il soit de courte durée et ne gêne pas la bonne marche du travail.
- L'accès aux forums ou aux groupes de discussion n'est pas autorisé («tchat »).
- Le téléchargement de documents professionnels est autorisé.
- La Direction de l'EMS se réserve un droit de regard sur la liste des sites consultés sur les PC des différents secteurs.

Médecine du personnel

Au courant de l'année, vous allez être convoqué au service du médecine du personnel, qui se trouve à Yverdon. A cette occasion un premier bilan vaccinal sera effectué.

Parking

Les places sont rares. Nous vous encourageons à venir au travail par d'autres moyens que la voiture. Si le recours à la voiture est indispensable nous vous prions de privilégier le co-voiturage et de vous parquer sur les places de stationnement en ville.

Procédure en cas d'incapacité – information à donner

Veuillez vous conformer à la procédure d'information ci-annexée lorsque vous êtes en incapacité de travail. Tout accident (même mineur) ou maladie doit immédiatement être annoncé au service des ressources humaines et ce, même si vous êtes en vacances.


Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



QUELQUES INFOS UTILES

Repas et pauses

Une cafétéria est à votre disposition pour vous restaurer. Les bons de repas s'achètent à l'administration (frs 7.- pour le menu / frs 8.- pour les autres assiettes). Il faut remettre votre bon à la cuisine avant 10h. Le décompte de vos repas est effectué en fin de mois et débité de votre salaire (le montant retenu sur votre salaire correspond aux repas pris le mois précédent).

Un automate est également à votre disposition pour des boissons et des petites confiseries. Vous avez la possibilité d'obtenir une clé rechargeable contre un dépôt de fr. 10.-

Salaire

Votre salaire vous est versé entre le 25 et le 26 de chaque mois sauf en décembre, où il est versé autour du 16. Toutes les indemnités versées correspondent à ce que vous avez effectué le mois précédent. Pour les personnes payées à l'heure, la période de référence est le mois précédent.

Santé du personnel

Chaque employé doit prendre les précautions nécessaires afin d'éviter toute contamination. Chaque automne, une campagne de vaccination contre la grippe est organisée. La vaccination évite une transmission aux habitants ou séjournants, qui peut s'avérer fatale. Ceci protège également vos collègues et leur évite des désagréments ainsi qu'à leur famille. Le personnel est vivement encouragé à s'y soumettre.

Secret professionnel

Notre discrétion est un élément très important qui démontre notre professionnalisme. Le respect absolu du secret professionnel auquel vous êtes tenu, est une garantie fondamentale à l'établissement de relations de confiance avec tous.

Dans l'intérêt de tous et particulièrement de nos habitants et séjournants, merci d'observer strictement cette règle. Cette obligation subsiste même après la fin de l'engagement.

Sécurité

Chacun veillera à prendre toute initiative favorisant sa propre sécurité et celle des habitants de l'établissement. Chacun doit collaborer avec la Direction et la seconder dans l'application des prescriptions sur la protection de la santé.

Tabac

L'établissement est non-fumeur, sauf pour les habitants et séjournants. Un fumoir est à disposition - à discrétion.



Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



QUELQUES INFOS UTILES

Téléphones et portables

En principe, l'utilisation des téléphones de l'établissement pour effectuer une communication privée n'est pas admise. L'usage de votre téléphone portable pendant vos heures de travail est déconseillé. Dans tous les cas, votre appareil doit être mis en mode « discret ». Merci de vous référer à la charte d'utilisation annexée à la fin de la présente brochure.

Tenue de travail et vestimentaire

Pour le service d'accompagnement :

- Blouse courte fournie, chaussures à l'extrémité fermée, à semelles souples et antiglisse, évitant le bruit et prévenant les chutes.

Intendance :

- Blouse courte fournie, chaussures comme décrit ci-dessus.

Cuisine :

- Selon normes en vigueur, blouse, pantalon, toque, souliers renforcés obligatoires (financés par l'Oasis).

Animation et administration :

- Tenue civile

Nous nous permettons de vous rappeler que la présentation personnelle est également essentielle pour communiquer notre esprit d'accueil et le professionnalisme de nos pratiques.

L'EMS fournit et entretient les blouses de travail, disponibles au vestiaire. Elles ne sortent pas de l'établissement. Les pantalons et souliers sont de votre ressort mais doivent être des tenues réservées à l'exercice de votre fonction.

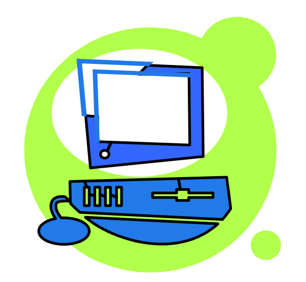
Vestiaire

Vous avez à votre disposition une armoire individuelle. Vous êtes responsable de son entretien.
Nous vous demandons un dépôt de fr. 30.- pour la clé de votre vestiaire personnel.

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



LES SERVICES



DIRECTION – ADMINISTRATION

La Direction, les ressources humaines, la comptabilité, la facturation et le secrétariat assurent l'ensemble des tâches administratives et sont à votre disposition pour tout renseignement.

Direction générale :
Susan Elbourne Rebet
Assistante Ressources humaines
Laeticia Bélaz
Comptabilité
Muriel Favre
Gestion des habitants, facturation et réception :
Sylviane Crisinel

Pour le personnel, les heures d'ouverture du bureau, du lundi au vendredi, sont :

10h30 – 11h30

ou sur rendez-vous

Liste téléphonique n° interne

N° internes EMS	***Nom et prénom***	***Téléphone - Fax***
Oasis Général		**021/905.97.97**
Direction	Elbourne Rebet Susan	701
Comptabilité	Favre Muriel	702
Accueil/Réception	Crisinel Sylviane	703
Assistante RH	Bélaz Laeticia	706
Infirmière cheffe de l'accompagnement	Pahud Anne-Françoise	711
Infirmière cheffe adjointe	Bovey Nathalie	731
Responsable hôtelier	Perche Denis	721
Bureau infirmier	L'Amandier	713
Bureau infirmier	L'Oliver	715
Infirmière diplômée, portable	L'Amandier	712
Fax général		021/905.97.00
Fax accompagnement	L'Amandier	021/905.97.20
Fax accompagnement	L'Olivier	021/905.97.19

Remarque : tous les numéros internes peuvent être appelés depuis l'extérieur
en composant : 021 905 9 **7xx**



Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00





SOINS

Nom de la responsable
Anne-Françoise Pahud

Objectif prioritaire
Accompagner l'habitant dans les activités de SA vie quotidienne en le guidant ou en le suppléant dans ce qu'il n'arrive pas à accomplir lui-même.

Généralités
Une infirmière-cheffe coordonne l'ensemble du service des soins - accompagnement. L'équipe est composée d'infirmières diplômées, d'assistantes en soins et santé communautaire, d'aides soignantes et d'auxiliaires de santé.

Service de nuit
Il est assuré par 2 veilleuses Une infirmière est de piquet 24h/24

Service médical
Chaque habitant est libre de conserver son médecin traitant. Toutefois, Madame la Doctoresse Sabine Joray est le médecin référant de l'établissement

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon

Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00





VIE SOCIALE ET LOISIRS

Nom de la responsable
Anne-Françoise Pahud

Objectif prioritaire

- Organiser et planifier la vie sociale de l'habitant.
- Maintenir les contacts, les relations entre l'habitant et sa famille.
- Avoir une bonne connaissance de l'habitant (dossier, histoire de vie) dans le but de l'accompagner dans ses envies, ses désirs.
- L'aider à trouver un but à sa nouvelle vie en EMS, à développer ses ressources.

Généralités
Des activités diverses, variées et récréatives, ainsi que des sorties sont proposées. Selon le concept, ceci doit offrir un accompagnement individuel ou en petits groupes favorisant l'échange et l'écoute des besoins et des envies de chaque habitant.

L'aumônerie est assurée par un pasteur protestant et un aumônier catholique

Lors de fêtes institutionnelles, votre participation peut être sollicitée, les heures sont comptées en temps de travail et le repas offert.

Les accompagnateurs de la vie sociale sont présents en principe 7/7 jours.

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00





Nom du responsable

Denis Perche

Objectif prioritaire

- Confection des repas… pour les habitants et séjournants (matin, midi, collation, soir)
  à domicile (CMS)
  du personnel
  des visiteurs

RESTAURATION

Prix du menu du jour	Dès fr. 7.- du lundi au dimanche. A commander avant 10h.
Petite carte	Du lundi au vendredi, possibilité de choisir un plat à la carte, affichée devant l'entrée de la cuisine. A commander avant 10h.
Automates	café fr. 1.- Boissons et petite confiserie. Paiement en espèce ou au moyen d'une clé (dépôt fr. 10.-) que vous pouvez charger (renseignement auprès de l'administration).
Micro-ondes	1 four à micro-ondes est à votre disposition au réfectoire.

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00

Nom du responsable

Denis Perche

Objectif prioritaire

- Offrir aux habitants ou séjournants un espace de vie agréable, confortable et sécurisé.
- Fournir des prestations adaptées aux besoins de l'habitant ou du séjournant.
- Entretenir le linge et répondre aux besoins vestimentaires des habitants ou des séjournants.
- Entretenir le linge de maison.
- Prendre soin de vos tenues de travail.
- Que tout fonctionne pour que les habitants ou séjournants vivent en sécurité et dans le confort.

Les pannes et les diverses interventions à effectuer sont à annoncer par courriel.

M. Patrick Oulié prend contact avec chaque nouveau collaborateur pour les explications concernant la prévention incendie, la gestion des déchets et des pannes.

HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE D'INTENDANCE :

- 7h00 - 12h00
- 13h00 – 16h30

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00

Centre de consultations spécialisées

Dans nos murs nous avons un centre de consultations spécialisées (CCS).

Les domaines principaux sont :

- Ophtalmologie
- Radiologie
- Médecine
- Physiothérapie
- Podologie

Centre de consultations spécialisées - CCS	Secrétariat	021/905.33.33

CMS

Nous fournissons les repas à domicile : le CMS gère les commandes et la livraison

CMS de Moudon	Secrétariat	021/905.95.95

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon

Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00





ANNEXES

- Dispositions complémentaires (*Articles intégrés dans votre contrat individuel de travail)*

- Tableau des conditions générales pour les taux, retenues et prestations

- Diverses procédures
  - mesures de contrainte
  - règle des demandes de congé pour la planification mensuelle
  - remboursement de frais
  - en cas d'incapacité de travail pour maladie
  - en cas d'accident
  - charte téléphones portables

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00

Dispositions complémentaires



Les articles suivants sont intégrés dans votre contrat individuel de travail.

Art. 28 Exercice de la fonction

28.1 L'employé se doit, par son attitude : de remplir tous les devoirs de sa fonction consciencieusement et avec diligence ;

28.2 D'assumer personnellement son travail et de s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail ;

28.3 De faire preuve de tact envers les résidants, d'user de patience, de compréhension et d'empathie ;

28.4 D'entretenir des relations dignes et correctes avec ses supérieurs, ses collègues et ses subordonnés, de permettre et de faciliter la collaboration entre ces personnes. En cas de nécessité, les employés se doivent de s'entraider dans le respect de leurs compétences ;

28.5 De respecter l'intérêt de l'établissement et de faire preuve de loyauté envers ce dernier ;

28.6 Lorsque les circonstances l'exigent, il doit accepter des travaux qui, tout en répondant à ses connaissances professionnelles ou ses aptitudes, ne correspondent pas à son emploi habituel.

Art. 29 Obligation de garder le secret

29.1 Conformément aux dispositions du code des obligations (art. 321, al.4) l'employé est tenu de garder le secret sur les affaires de service et sur les observations et constatations qu'il aurait pu faire dans le cadre de son travail. Cette obligation subsiste même après la fin de l'engagement.

29.2 Il est responsable du préjudice causé par le non-respect de ce devoir.

Art.30 Secret professionnel

Le personnel qui, de par sa formation ou sa fonction, a accès dans l'accomplissement de son travail à des données personnelles ou médicales, est en outre soumis au secret professionnel, dont la violation est sanctionnée par le code pénal (art. 321 CP).



Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00





Art.32 Activité accessoire

L'employé à plein temps ou à temps partiel doit informer son employeur de toute activité professionnelle accessoire. Il s'abstiendra en particulier d'exercer toute activité accessoire qui serait incompatible avec sa situation ou les devoirs à sa charge, nuirait à l'exercice de sa fonction, à sa santé ou constituerait une concurrence déloyale envers l'établissement.

Art. 33 Charges publiques

33.1 L'employé qui désire exercer une charge publique non obligatoire à teneur de la législation fédérale, cantonale ou communale, doit en demander l'autorisation préalable à son employeur.

33.2 L'autorisation ne peut être refusée ou retirée que si cette charge est de nature à nuire à l'exercice des fonctions du requérant.

33.3 L'exercice d'une fonction publique peut, dans certains cas, justifier une réduction de salaire.

Art. 34 Matériel et objets confiés

34.1 L'employé doit prendre le plus grand soin du matériel, de l'équipement et des objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

34.2 Il lui est interdit, notamment, d'utiliser à des fins personnelles, les médicaments et la nourriture destinés aux résidants.

Art. 35 Interdiction d'accepter des cadeaux

Il est interdit à l'employé de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour des tiers, des dons ou autres avantages qui pourraient compromettre son indépendance dans l'exercice de sa fonction. Par dons, il faut entendre tous les cadeaux qui représentent un avantage financier, tels que ceux en espèces, en nature, les remises de dettes, les rabais ou tout autre service ayant valeur pécuniaire.

Art. 36 Responsabilité civile

36.1 La responsabilité de l'employé pour les dommages causés à des tiers dans l'exercice de sa fonction est couverte par une assurance dont les primes sont à la charge de l'employeur.

36.2 Le recours de l'assurance responsabilité civile en cas de négligence grave de l'employé demeure réservé.







Art. 37 Mesures d'application

37.1 L'employé qui enfreint ses devoirs généraux ou particuliers, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence est passible de sanctions, sans préjuger de celles, pénales ou civiles qui pourraient être prononcées contre lui. Elles seront, selon la gravité du cas :

- L'avertissement oral
- L'avertissement écrit
- La résiliation du contrat de travail
- La résiliation immédiate pour justes motifs

37.2 Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail. Par exemple.

- lorsque l'employé a dissimulé des maladies ou de infirmités qui le gênent dans l'exercice de sa profession ;
- lorsque l'employé refuse de remplir ses obligations de service, qu'il abandonne de manière répétée et sans raison sa place de travail (même s'il est dans l'établissement) ou qu'il se trouve en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue pendant son travail ;
- lorsque l'employé s'est rendu coupable d'un abus de confiance, de vol au détriment de l'établissement, des autres employés ou des résidants, a endommagé intentionnellement du matériel ou accepté des cadeaux des fournisseurs ;
- lorsque l'employé a un comportement inadmissible à l'égard d'un résidant, comme la maltraitance physique et/ou psychologique.

37.3 La décision, après audition de l'employé, doit être notifiée par écrit, avec indication des motifs, si l'autre partie le demande.

Les articles ci-dessus sont repris du statut du personnel de l'AVDEMS

Moudon, le 1er janvier 2008

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon

Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00

Procédure des mesures de contrainte

 **Par principe, toute mesure de contrainte à l'égard des habitants est interdite.**
(D'après les articles 23d et 23e de la loi du 29.05.1985 sur la santé publique, mise à jour le 1er octobre 2003)

Tout le personnel de l'établissement est *informé de la procédure. Tout nouveau membre du personnel d'accompagnement reçoit une *information sur l'interdiction des mesures de contrainte sur la base de la loi ci-dessus, puis reçoit également copie de la présente procédure
*information donnée par une infirmière diplômée qui

- illustre les risques
- explique la procédure
- montre la méthode de documentation dans le dossier

<u>Toutes les étapes suivantes doivent être documentées dans les observations du dossier individuel de l'habitant</u>

- Constat d'une problématique et mise en place d'actions inscrites dans le projet d'accompagnement, par exemple :
  - Récolte d'information sur les heures d'agitation et analyse des causes
  - Offre d'occupation qui prend en considération le rythme de vie de l'habitant: comme une promenade à une heure précise de la journée ou un passage aux toilettes
  - Passages réguliers dans la chambre
  - Moments de partage individuel
  - Une présence lors du repas

Analyse de l'efficacité des mesures prises au travers des observations écrites

- Si la problématique perdure après les actions de la première étape, les mesures ci-après sont tolérées mais leur efficacité doit être documentée régulièrement dans le dossier.
  (tous les jours au début/ puis toutes les semaines/tous les mois enfin tous les 3 mois)
  - Lit baissé au plus bas, voire matelas au sol
  - Tapis de sol ou barre de lit qui fait office d'alarme
  - Bracelet anti-fugues

- Après avoir documenté clairement l'analyse des risques et seulement avec un <u>ordre médical écrit et signé,</u> une mesure de contrainte peut être utilisée pour une courte période (exemples non exhaustifs):
  - Les barrières des 2 côtés d'un lit, voire d'un seul côté si l'habitant ne peut sortir que de ce côté-ci.
  - Une tablette fixée sur les avant-bras des fauteuils.
  - Un fauteuil incliné en arrière.
  - Un fauteuil bloqué devant une table, dont l'habitant ne peut enlever seul le frein.


Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon

Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



Procédure des mesures de contrainte (suite)

La mesure choisie l'est de façon concertée entre les membres de l'équipe et le médecin. La décision est prise après analyse de toutes les mesures prises en amont et consignée dans le dossier individuel de l'habitant (ordre médical+signature du médecin)

Lors de l'utilisation d'une telle mesure, il est obligatoire d'avoir :

- Passages réguliers aux 30 min. vers la personne
- Evaluation (consignée dans le dossier)
  - tous les jours par l'équipe interdisciplinaire

  Si la mesure est appelée à durer :
  - chaque semaine par les membres de l'équipe interdisciplinaire
  - chaque mois par le médecin, qui confirme la décision par sa signature
- Une aide pour déambuler plusieurs fois par jour (et par nuit si nécessaire)
- Un choix d'endroit confortablement installé à sa disposition

Il y a une trace dans le dossier de l'entier de la démarche qui permet de tracer les étapes avant la décision d'utiliser des moyens de contrainte, puis leur évaluation ainsi que des réévaluations.

- Au travers des observations et du projet d'accompagnement dans un premier temps
- Par le formulaire de contention pour le suivi des mesures mises en place

NB Pour les habitants qui ne peuvent pas utiliser un moyen d'appel quel qu'il soit, ce fait doit être traité avec la même attention qu'une mesure de contrainte.

23 septembre 2010

Marie-Claude Nusslé
Infirmière cheffe


Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



Règles des demandes de congé pour la planification mensuelle

Les objectifs de ces règles sont de

- gérer de manière équitable les demandes de congé de chacun
- offrir un maximum de satisfaction à un maximum de personnes
- établir des plans mensuels équilibrés adaptés aux besoins des habitants

Une liste pour les désirs de congé est mise à disposition de l'équipe, minimum un mois et demi à l'avance, pour que chacun puisse y inscrire **au stylo** ses souhaits selon les règle ci-après :

TROIS **demandes de congé peuvent être inscrites mensuellement sur la liste, dans un ordre prioritaire :**

demande 1 un congé obligatoire
demande 2 un congé pour un RV ou évènement important mais pas obligatoire
demande 3 un congé qui pourrait éventuellement être déplacé

Quelques règles à observer…

⇨ 1 demande = maximum 2 jours
⇨ on ne note pas ses désirs pour les jours de travail

Ce que dit la CCT :

Art. 3.11.al.4 : *« … au moins 1 samedi et 1 dimanche consécutifs libres par mois civil, de même que de 2 autre jours consécutifs libres comprenant 1 dimanche ».* Ce qui veut dire, que vous avez droit, au minimum, par mois à :

1 samedi + 1 dimanche et 1 samedi + 1 dimanche OU 1 dimanche + 1 lundi

Vacances et jours de formation

Merci de rappeler vos vacances et vos jours de formation sur les désirs mensuels.

Fériés

Les jours fériés doivent profiter à chacun par alternance.

Lorsque plusieurs personnes demandent les mêmes jours de congé, avec une même priorité, les responsables pourraient être appelés à procéder à une sélection.

Nous vous remercions très sincèrement d'appliquer ces règles qui permettront d'établir un planning pour votre secteur en prenant en considération un maximum de vos désirs de congé.

11.2009 Susan Elbourne Rebet


Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



PROCEDURE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Frais de voyage **et** ***Frais liés aux cours de formation, séminaire externe :***

Principes
Les frais de voyage sont financés par l'EMS pour les formations externes lorsque ces dernières sont demandées par la direction (formation obligatoire). Il s'agit de la majorité des formations accordées ayant un lien avec la mission de l'établissement.
Pour les autres cas, le financement peut faire l'objet d'une négociation.

Sur la fiche de demande de formation, il faut remplir la rubrique : *moyen de transport.*
La direction la vise donnant ainsi son accord de paiement.

△ Dans la mesure du possible les trajets s'effectuent avec les véhicules de l'EMS Oasis.
△ Le covoiturage est à promouvoir lorsque plusieurs personnes participent à un même cours

En voiture privée :
- remboursement des frais de voyage liés à la formation à raison de 70 ct le km
- les kilomètres se comptent de l'EMS Oasis, à Moudon au lieu de cours
- les kilomètres sont calculés au moyen d'internet tels que : google map, viamichelin, TCS, etc.
- les kilomètres sont inscrits sur la fiche de demande préalable de formation, validée par la direction
- la fiche « note de frais » doit être remplie dès la fin des cours et remise à C. Gavin
- le montant sera remboursé par le salaire

En transport public :
- le billet de train/bus est remboursé par le salaire ou par la caisse, sur présentation du/billet(s)

Tous les collaborateurs de l'EMS sont concernés par cette procédure, à l'exception des stagiaires, des personnes placées par divers organismes (Mode d'emploi, OAI, …) et des apprentie(s) qui eux, bénéficient d'un autre mode de remboursement selon leur contrat d'apprentissage.

Frais divers liés à l'activité professionnelle :

- Toute autre activité, autre que les cours, **demandée par un/e responsable** s'effectue sur le temps de travail. Si un collaborateur effectue une course juste avant ou après ses horaires planifiés, ce temps est considéré comme temps de travail.
  Le collaborateur s'y rend, soit à pied, soit avec le véhicule de l'établissement, prioritairement.
  Les modalités de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule privé sont traitées de cas en cas par la direction

Susan Elbourne Rebet
Directrice

Moudon, juin 2010


Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00



En cas d’incapacité de travail pour maladie

Evènement	Contexte	Que faire ?	Quand ?	Commentaires
Survenance de l’incapacité		Informer systématiquement votre responsable de secteur	La veille ou au plus tard avant l’heure du début du travail	Si le responsable de secteur n’a pu être atteint, contactez la direction.
L’incapacité se poursuit	Pendant des jours déjà planifiés	Continuer à informer votre responsable de secteur	Au jour le jour, au plus tard à 15h00	Si le responsable de secteur n’a pu être atteint, contactez la direction.
	Pendant des jours de congé	Continuer à informer votre responsable de secteur	Au plus tard 1 jour avant la reprise du travail	Si le responsable de secteur n’a pu être atteint, contactez la direction.
L’incapacité se poursuit	Pour plus de 3 jours	Faire parvenir un certificat médical à la direction.	Immédiatement au retour de la consultation	
		Informer le responsable de secteur de l’évolution de votre incapacité de travail, qu’elle soit positive ou négative	48 heures avant l’échéance du certificat, mais au plus tard la veille dès le retour de consultation	Si le responsable de secteur n’a pu être atteint, contactez la direction.
L’incapacité se prolonge		Envoyer un nouveau certificat médical à la direction	A chaque consultation, mais au minimum une fois par mois	
Fin de l’incapacité de travail		Informer le responsable de secteur que vous êtes à nouveau en mesure de travailler	Au plus tard un jour avant la reprise du travail	Si le responsable de secteur n’a pu être atteint, contactez la direction.

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00







EN CAS D'ACCIDENT

Qu'est-ce qu'un accident ?

C'est un évènement **inattendu** et **brusque** qui porte atteinte dommageable au corps.
L'évènement doit se dérouler à l'extérieur du corps et avoir été influencé par une **force extérieure** (par opposition à la maladie qui se développe à l'intérieur du corps).

Dans tous les cas, informer le service des ressources humaines.

»

Qui est assuré :

Tous les collaborateurs dès qu'ils effectuent plus de 8.5 heures en moyenne par semaine.

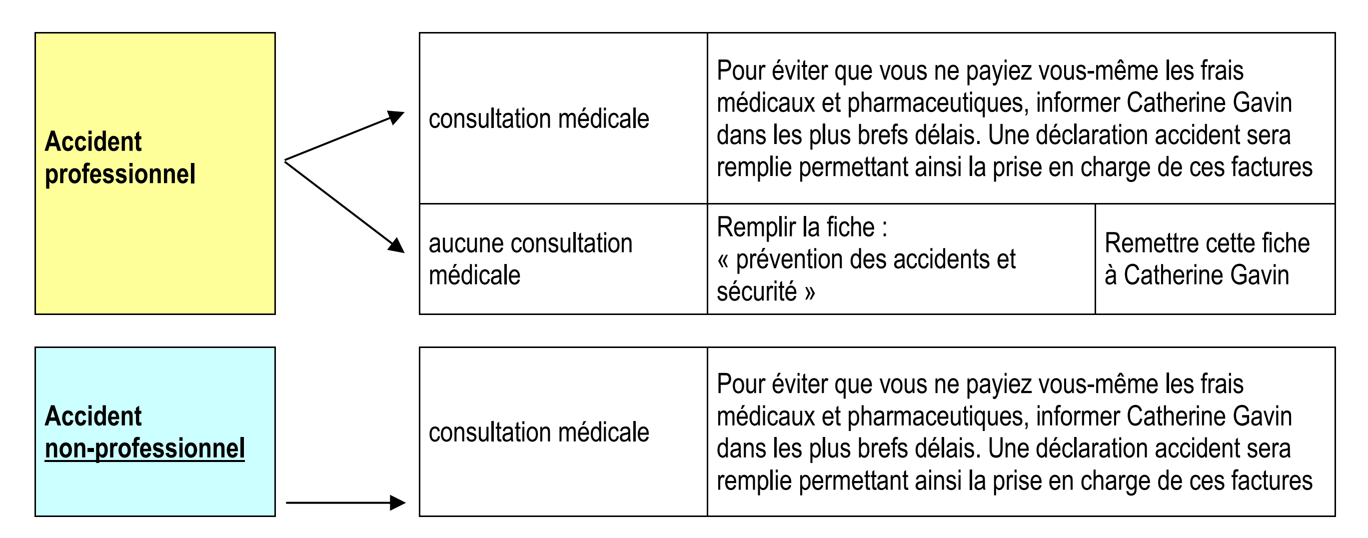
Que couvre l'assurance accident :

L'assurance couvre les accidents professionnels et **non professionnels** tels que : (*chutes/glissades à domicile ou dehors, accidents de sports, accidents ménagers comme coupures, brûlures, etc*).
L'assurance accident de l'Oasis prend en charges les frais médicaux et pharmaceutiques.

Que faire en cas d'accident :

Tous les accidents nécessitant une consultation médicale doivent être annoncés au service de ressources humaines afin d'établir une déclaration accident destinée à l'assurance accidents et ceci pour éviter que vous ne payiez vous-même les frais médicaux et pharmaceutiques.

RESUME



Accident professionnel	→ consultation médicale	Pour éviter que vous ne payiez vous-même les frais médicaux et pharmaceutiques, informer Catherine Gavin dans les plus brefs délais. Une déclaration accident sera remplie permettant ainsi la prise en charge de ces factures	
	→ aucune consultation médicale	Remplir la fiche : « prévention des accidents et sécurité »	Remettre cette fiche à Catherine Gavin
Accident non-professionnel	→ consultation médicale	Pour éviter que vous ne payiez vous-même les frais médicaux et pharmaceutiques, informer Catherine Gavin dans les plus brefs délais. Une déclaration accident sera remplie permettant ainsi la prise en charge de ces factures	

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon
Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00

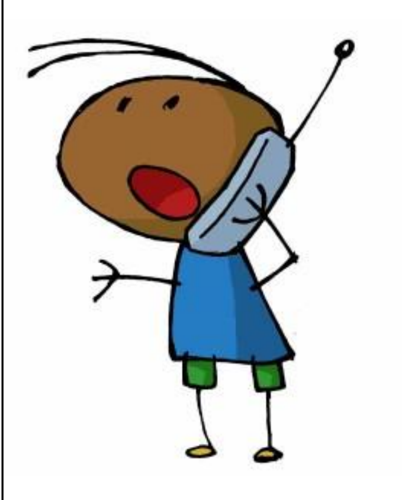


Téléphone portable, savoir vivre et bonne manière

Charte d'utilisation

Joindre et être joint à tout moment et en tout lieu est très pratique, il est vrai, mais … avec le téléphone portable sont nées beaucoup d'attitudes désagréables !

1. L'utilisation doit se réduire au strict minimum et de préférence pendant les pauses pour appeler ou être appelé
2. Courtoisie et savoir vivre prime…
3. …en tenant compte de ceux qui sont autour de vous
4. **Mode « réunion » ou « vibreur » uniquement**
5. En cas d'appel important auquel vous devriez absolument répondre :
   *** ne pas mette un habitant en danger ou le faire attendre dans une situation inconfortable**
   *** ne pas tout lâcher !**
6. En cas d'appel important, demandez la permission à votre interlocuteur avant de répondre au téléphone
7. Lorsque que quelqu'un vous appelle, ne cherchez pas à prolonger la discussion
8. Ne pas dépasser les limites de l'urgence ou du raisonnable dans le cadre des communications privées



La Direction / novembre 2010

Avenue de Bussy 6 - C.P. 118
1510 Moudon

Tél. 021 905 97 97
Fax 021 905 97 00